

2018年12月5日

アカデミック・リンクの各種活動支援担当 スチューデント・アシスタント (ALSA-GS) の公募について

アカデミック・リンク・センターでは、以下の要領にて、千葉大学に在学する学部学生・大学院生を対象に、アカデミック・リンクの各種活動の支援を担当するアカデミック・リンク・スチューデント・アシスタント (ALSA-GS) を公募します。

【業務内容】

- (1) アカデミック・リンク・センター及び附属図書館の行う各種ガイダンス、館内案内、展示、広報、情報発信等の業務支援・企画実施
 - (2) 附属図書館本館内での図書の整理、配架、返本等の図書館業務の補助・支援
 - (3) その他、アカデミック・リンク・センターが行う学生支援にかかわる業務
- ※ 具体的な業務内容は、協議のうえ組み合わせて担当することになる

【期待される能力（選考基準）】

- (1) アカデミック・リンク・センターの業務の意義を理解し、学生の立場からこれに積極的にかかわる意欲をもっていること
 - (2) 上記の業務に関心があり、遂行可能な能力をもつこと
 - (3) 学業に対する十分な意欲と関心を持っていること（学習にかかわる学生支援のニーズを考えることができること）
 - (4) 担当業務を遂行するにあたり十分な日本語能力を有すること
- ※ アカデミック・リンク・センターについてはウェブサイトを参照のこと

<https://alc.chiba-u.jp/>

【応募対象者】

- (1) 2019年4月時点で本学に在籍する学部生あるいは大学院生
- (2) 2019年4月より、業務を担当できる者
(日程により、3月中に業務を開始する場合がある)

【募集人数】

若干名

Academic Link

【雇用条件】

時給 950 円（学部生）、時給 1200 円（大学院生）。月曜-金曜の本学既定の 1 限-4 限の授業時間のうち、週 2 コマ以上担当できること。詳細は応募者の授業予定その他を含め、採用後に相談する。

※ 雇用条件は、「千葉大学スチューデント・アシスタント実施要項」に基づき制定された「アカデミック・リンク・スチューデント・アシスタント実施要項」に基づく。

【提出書類】

（1）履歴書

氏名・学部 or 研究科等・学科 or 専攻等・学年・生年月日・住所・電話連絡先・メールアドレス・学歴が明記されていれば、書式は任意でよい。なお、次の【提出期限・提出方法】に示すように、必要書類はメールによる提出とするため、必要事項以外の個人情報を記載する必要はない。

（2）自己アピール文

業務内容に対する自己アピールを A4 用紙 1 枚程度でまとめること。書式は任意でよいが、氏名、所属、メールアドレスを記載のこと。なお、上記業務に関連する何らかのスキルや経験を有する場合は、それについての記述も含めること。（例：文書作成、語学、プレゼンテーション、デザイン、制作、企画運営、教育、施設案内等）

【提出期限・提出方法】

- ・提出期限： 2019 年 1 月 7 日（月） 15 : 00
- ・提出方法： 下記の【応募先】宛てに、「履歴書」・「自己アピール文」ファイルを添付してメール送信すること。件名を「ALSA-GS 応募」とし、メール本文に、氏名・メールアドレス・電話連絡先を必ず記載すること。

「履歴書」・「自己アピール文」は、MS-Word、PDF 等ファイル形式は問わないが、パスワードを設定し、パスワードは別のメールで通知すること。なお、土日祝年末年始を除く 2 日以内に受領の連絡がなかった場合には、メールを再送信すること。

【選考方法・予定】 応募者多数の場合には一次書類選考を行い、二次選考（面接）対象者には、メールにより面接日時を連絡する。 面接は 1 月中旬～下旬 を予定している。採否の結果は、2 月上旬 に連絡予定。

【その他】 採用者については、業務遂行中における不測の事故等の対策として当センターから学生支援課へ「学生教育研究災害傷害保険」加入状況の照会を行う。

【応募先・問合せ先】 千葉大学アカデミック・リンク・センター

alsa-info@chiba-u.jp

以上